**9 группа**

*Обществознание* Написать эссе на тему. «Индивидом рождаются, личностью становятся, индивидуальность отстаивают» ( академик Асмолов А.Г.)

Как писать эссе (небольшое сочинение)

«Я согласен (или не согласен) с высказыванием автора (или фамилию называете). Далее объясняете, почему согласны или не согласны. Приводите факты, доказательства в подтверждение своей позиции. Высказывайте свою точку зрения. Приводите примеры из жизни. Используйте больше терминов, понятий по предмету.

**Работы высылать на почту** [**Polboris57@yandex.ru**](mailto:Polboris57@yandex.ru) **или принести в рабочей тетради на последующем уроке**

**Преподаватель Ерохина Ирина Александровна**

[ira.erokhina2011@yandex.ru](mailto:ira.erokhina2011@yandex.ru)

**Основы редактирования документов**

**Задание: подготовить сообщение на тему (см. ниже):**

**«Виды текстов документов.** **Способы изложения языкового материала».**

**Техника машинописи**

**Правила составления докладных и объяснительных записок. Практическая работа.**

**Оформление докладных записок и объяснительных записок. Практическая работа.**

**Задание:** сделать конспект параграфа (учебник Л.А. Ленкевич «Делопроизводство»), создать по образцу, который предложен в учебнике, докладные и объяснительные записки (5 документов).

**НПО архивного дела**

**Задание:**  законспектировать лекцию в тетрадь.

**УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Учет архивных документов - это определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

Единицами учета архивных документов являются:

- архивный фонд;

- единица хранения - дело, в том числе, электронное дело.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы.

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" учет документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации является обязательным, его порядок должен соответствовать требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере архивного дела.

На основе учетных документов архив организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива предоставляет в государственный (муниципальный) архив сведения об объеме и составе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации - источнике комплектования государственного (муниципального) архива по установленной форме составляется паспорт архива организации.

Учет как вид деятельности представляет собой ведение учетных документов в соответствии с требованиями, установленными Правилами.

Архивом организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы, представляющие собой комплекс взаимосвязанных документов, содержащих сведения о количестве и составе архивных документов организации, а также об их изменении. Состав и формы основных учетных документов определены. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно, это могут быть карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и др., в том числе самостоятельно разработанные учетные документы. Вспомогательные учетные документы могут вестись на бумажном носителе и/или в электронной форме.

Учетные документы архива организации, кроме описей дел, документов являются внутренними документами архива и пользователям не выдаются.

Учетные документы хранятся в сейфах или металлических шкафах архивохранилища. Архив организации может также вести учет архивных документов с применением информационных технологий.

Для организации и ведения учета архивных документов в архиве организации могут разрабатываться локальные нормативные акты.

Выделяется несколько процессов, при выполнении которых ведутся соответствующие учетные формы:

- учет поступления дел - книга учета поступления и выбытия дел, документов

- лист фонда;

- учет количества и состава дел - описи (годовые разделы описей) дел, документов;

- учет количества и состава описей дел - реестр описей

- учет количества и состава фондов - список фондов

- учет изменений в количестве и составе документов фонда - лист фонда

- учет выбытия дел - книга учета поступления и выбытия дел, документов,

лист фонда);

- ведение дела фонда;

- учет использования документов.

**Обеспечение сохранности документов**

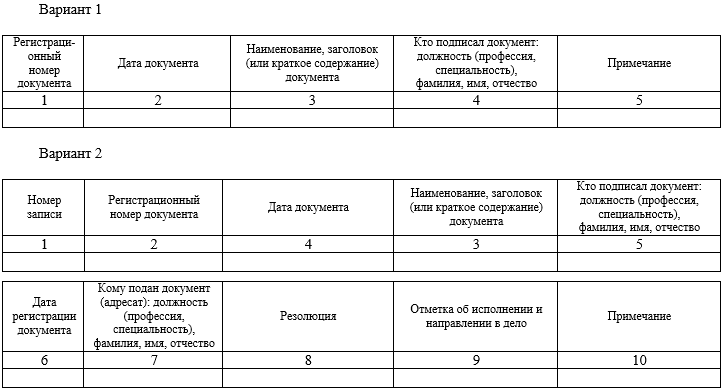
Обеспечение сохранности докладных записок.

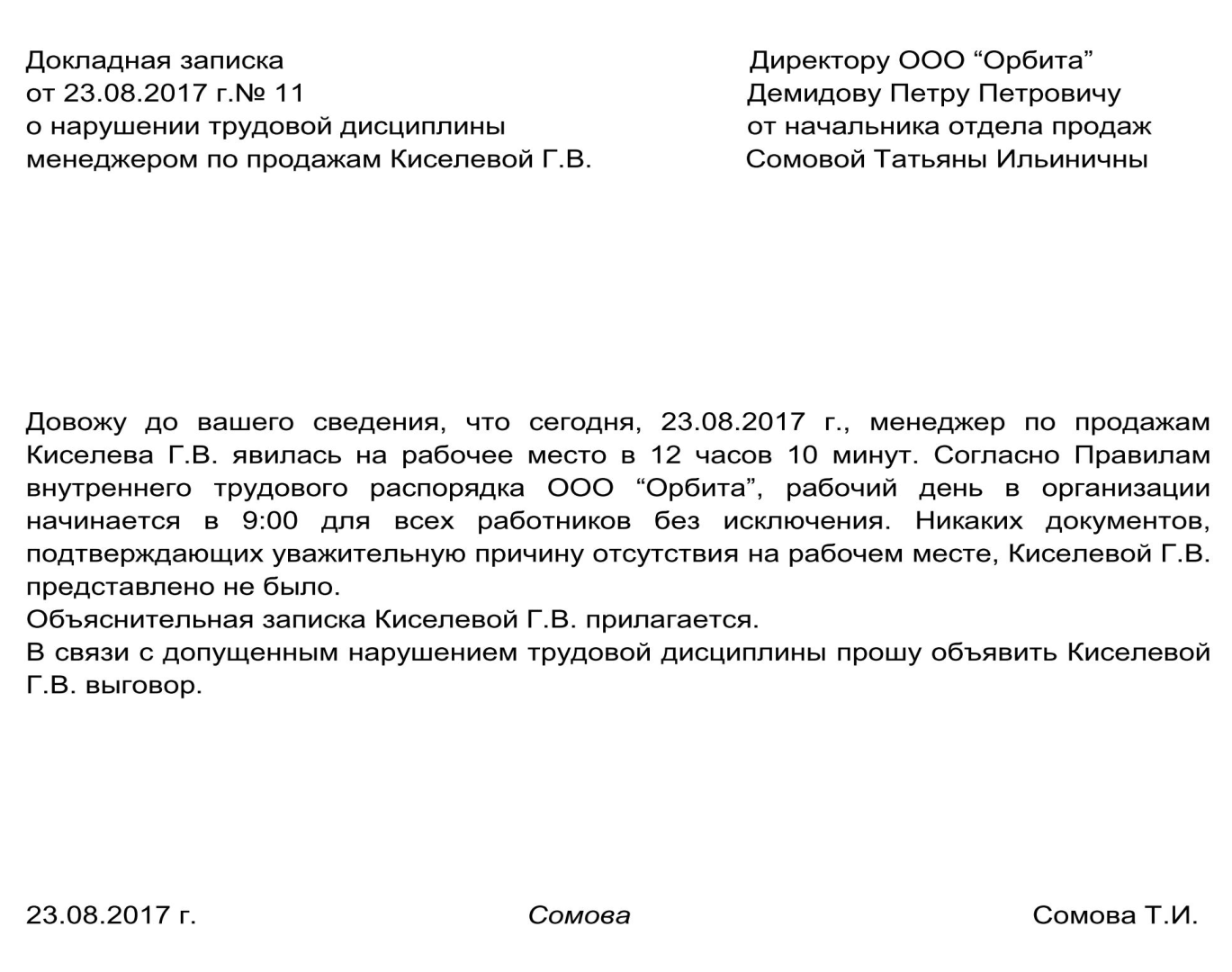
Обеспечение сохранности объяснительных записок.

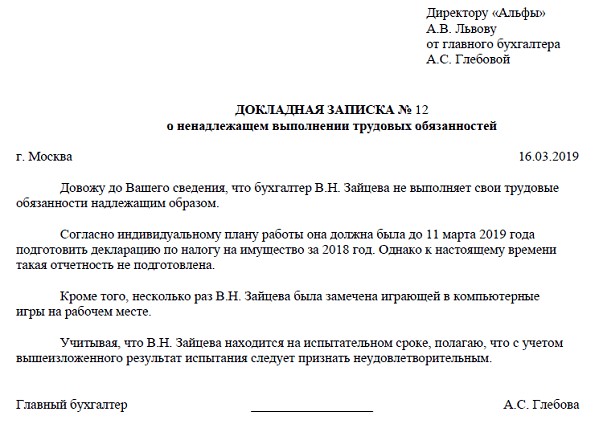
*Практическая работа «Оформление журнала регистрации докладных и объяснительных записок»*

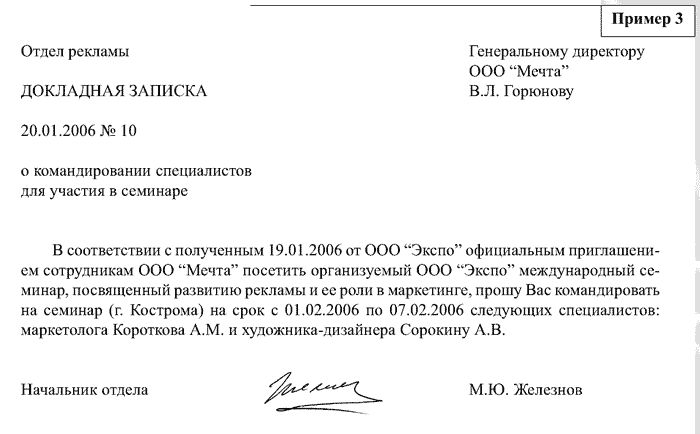
***Задание****: зарегистрировать докладные и объяснительные записки в одной из журнальных форм.*

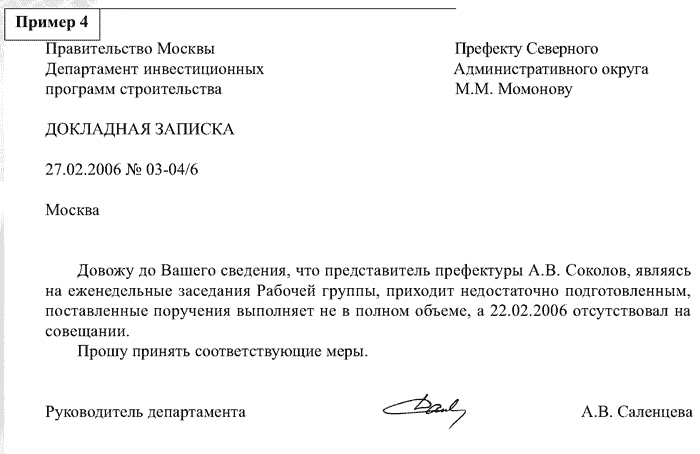
Журнал регистрации служебных записок (докладных записок, объяснительных записок)

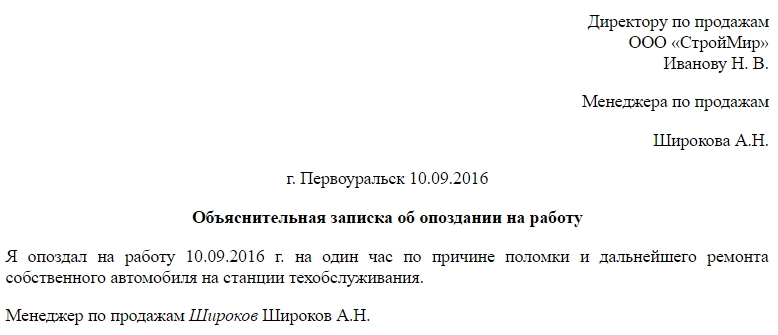
****







****



**Деловая культура**

**Задание:** запишите в тетрадь (кратко) правила общения.

Правила взаимоотношений в диалоге. *Практическая работа.*

*Практическая работа «Диалог».*

**Десять правил общения**

Чтобы люди лучше понимали вас, следует придерживаться правил доверительного общения. Эти правила не являются плодом кабинетной работы, а получены из опыта тех людей, кто умеет и может договариваться с другими, устанавливать с собеседником доверительные, теплые отношения.

1. **В первую очередь интересуйтесь другими людьми и делайте это искренне, ваше дело – вторично.**

Хорошего контакта не будет, если Вас волнуют только собственные дела.  
«Я хотел бы с вами посоветоваться…» – вот формула успеха.

2. **Будьте хорошим слушателем.**

Умейте слушать. Часто это бывает более ценным, чем умение говорить. Позвольте сначала высказаться другому человеку, а потом говорите сами, с учетом услышанного.  
Помните! Люди склонны слушать другого только после того, как выслушали их. Лучший собеседник не тот, кто умеет хорошо говорить, а тот, кто умеет хорошо слушать.

3. **Скажи, что ты можешь дать.**

Люди хотят общаться с теми, кто может принести «пользу». Не расхваливайте себя или качество своих услуг и способностей. Лучше скажите конкретно, что будет иметь человек, если примет Ваши предложения.

4. **Критикуйте  осторожно.**

Часто критика бывает бумерангом. Начав критиковать человека, помните, что Вам могут отплатить тем же. Поэтому сначала поговорите о собственных ошибках, а затем уже критикуйте своего собеседника. Указывайте на ошибки других не прямо, а косвенно. Критикуйте не личность, а только действия и поступки. Не говорите: «Ты необязательный человек», лучше скажите: «Ты не выполнил свое обещание». Говорите позитивно: «Ты умный человек и понимаешь, что в этом случае ты поступил...» Не обобщайте: «Ты — злой», замените на следующее: «Твои слова меня обижают». Не обвиняйте людей в непонимании, упрямстве, неспособности слушать, в неумении сдерживаться. Перестаньте обвинять вообще!  
  
5. **Без металла в голосе.**  
Большинство людей не любят, когда им приказывают, напоминают об их обязанностях или говорят с ними в приказном, высокомерном, назидательном или поучительном тоне. Взяв такой тон, Вы ставите человека в «детскую», зависимую позицию. И вполне естественно в ответ получаете сопротивление, раздражение или такой же тон.  
Убирайте металлические нотки в своем голосе! Представьте, что перед Вами хороший приятель или человек, желающий им стать. Не возвышайте себя, говорите мягко, спокойно, доверительно. Лучшая форма «приказа» — просьба, совет, предложение или вопрос.  
  
6. **И Вы можете быть виноваты.**  
Если случилось нечто приятное, то, каждый желает сделать себя «героем» успеха. Во всякого рода неприятных происшествиях, люди склонны искать причину не в себе, а винить других людей. Научитесь разделять с другими  ответственность за случившееся, а лучше ищите причину в себе. Принимая на себя вину, Вы обезоруживаете обвиняющих, им остается только сказать: «Наверное, это с каждым могло бы случиться…»  
  
7. **Хвалите людей**  
Говорите о достоинствах других людей. Может быть, эти достоинства еще в зачатке, но человек, услышав Ваш отзыв, будет стремится оправдать ожидания и   «закрепить» достоинства. Думайте о людях только хорошее, доверяйте им. На подозрениях Вы потеряете намного больше, чем приобретете на доверии. Не бойтесь говорить комплименты и говорите их искренне. Комплименты — лучший способ поднять настроение и удачное начало разговора. Если Вы не привыкли говорить комплименты, просто посмотрите внимательно на человека, и найдите в нем что-то хорошее.  
  
8. **Сделайте «агрессора»  своим другом.**  
Когда мы имеем дело с агрессивным и нетерпимым человеком, как правило, у нас возникают раздражение или обида. Попробуйте войти в его положение. Он, возможно, изрядно намучился, бегая по равнодушным к его делам людям, возможно, что он болен или у него неприятности. А может, у него просто очень слабая нервная система? Взгляните на него, как на страдающего от чего-то человека.  
Забудьте на минуту про свою колокольню, послушайте колокола другого!  
Во-первых, Вы вызовете доверие и благодарность за интерес к чужим проблемам. Во-вторых, там, на колокольне другого человека, можно совместно найти решение проблем. В итоге человек удовлетворен, а Вы сохранили и  улучшили свой имидж.  
  
9. **Не ссорьтесь. Уважайте мнение другого человека.**  
Этот принцип вовсе не означает уступки и полное молчание. Будьте выше ссоры. Даже в самых резких разговорах не кричите: «Вы неправы» или «Это ваша вина».  
Хотите показать человеку, что он глуп или плох, а Вы сообразительней и лучше? Вашему собеседнику это явно не понравится. Тем самым Вы затрудните восприятие Вашего мнения, даже если оно правильное, т.к. вызываете протест.  
Если ссора все же произошла, не отвергайте претензий в свой адрес и не оправдывайтесь. Это лишь стимулирует противоположную сторону, укрепляет ее желание доказать свою правоту.  
Лучше  продолжите разговор, отметив ряд преимуществ и позитивных моментов в  контрпредложениях: «Да, вы правы... (конкретно в чем), я хотел бы отметить... (и высказывайте свое мнение)».  
  
10. **Улыбайтесь!**  
Глядя на добродушно улыбающегося человека, даже самые агрессивные люди становятся более миролюбивыми. Веселый и остроумный попутчик обычно поднимает настроение утомленных тяжелой дорогой путешественников.  
Если улыбаешься, то у самого угрюмого человека появится на лице нечто вроде улыбки. Попытайтесь улыбнуться, если у Вас плохое настроение, и оно улучшится! У тех, кому приходится работать с  людьми,   улыбка и чувство юмора  — профессиональный инструмент и профессиональное качество.  
Искренняя, доброжелательная улыбка не может испортить ни одно лицо, а подавляющее большинство лиц делает более привлекательными.

\* \* \*

Специалистами  замечено:   чтобы  с  самого  начала  знакомства  или беседы расположить к себе собеседника,  нужно дать ему, как минимум три психологических  «плюса»,  существует,  конечно,  множество возможных «плюсов», но наиболее универсальные   из   них:   **комплимент,   улыбка,   имя   собеседника   и   поднятие его значительности.**